

UCHWAŁA NR 298/26
ZARZĄDU POWIATU WE WŁOCŁAWKU

z dnia 26 marca 2026 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Choceniu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) oraz § 8 Statutu Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku z/s w Jarantowicach stanowiącego załącznik do uchwały nr V/25/1999 Rady Powiatu Włocławskiego z dnia 20 stycznia 1999 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku, zmienionej uchwałą nr VIII/52/99 Rady Powiatu Włocławskiego z dnia 29 kwietnia 1999 roku w sprawie zmian w Statucie Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku, uchwałą nr XII/86/99 Rady Powiatu Włocławskiego z dnia 1 października 1999r. w sprawie zmiany w Statucie Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku oraz zmiany uchwały nr V/25/99 Rady Powiatu Włocławskiego z dnia 20 stycznia 1999 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku, uchwałą nr XLIII/473/06 Rady Powiatu we Włocławku z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie dostosowania Statutu Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku z/s w Jarantowicach do wymogów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych oraz uchwałą nr XIX/153/25 z dnia 30 grudnia 2025r. zmieniającą uchwałę nr V/25/99 Rady Powiatu Włocławskiego z dnia 20 stycznia 1999r w sprawie utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Uchwała się nowy Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Choceniu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 261/26 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 15 stycznia 2026 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku z siedzibą w Jarantowicach.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 roku.

Zarząd Powiatu w składzie:

Roman Gołębiewski
Karol Antoni Matusiak
Aneta Kwarcińska
Anna Sława Kozłowska
Jan Ambrożewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W CHOCENIU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Zarząd Dróg Powiatowych w Choceniu, zwany dalej „Zarządem Dróg”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) Statutu Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku z siedzibą w Jarantowicach ustanowionego uchwałą nr V/25/1999 Rady Powiatu Włocławskiego z dnia 20 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku, zmienioną uchwałą nr VIII/52/99 Rady Powiatu Włocławskiego z dnia 29 kwietnia 1999 roku w sprawie zmian w Statucie Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku, uchwałą nr XII/86/99 Rady Powiatu Włocławskiego z dnia 1 października 1999 roku w sprawie zmiany w Statucie Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku oraz zmiany uchwały nr V/25/99 Rady Powiatu Włocławskiego z dnia 20 stycznia 1999 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku, uchwałą nr XLIII/473/06 Rady Powiatu we Włocławku z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie dostosowania Statutu Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku z/s w Jarantowicach do wymogów ustawy o finansach publicznych oraz uchwałą nr XIX/153/25 Rady Powiatu we Włocławku z dnia 30 grudnia 2025 r. zmieniającą uchwałę nr V/25/99 Rady Powiatu Włocławskiego z dnia 20 stycznia 1999 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku;
- 5) niniejszego Regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Choceniu zwanego dalej „Regulaminem”, określającego organizację i zasady funkcjonowania.

§ 2. 1. Zarząd Dróg wykonuje obowiązki zarządcy dróg powiatowych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych.

2. Zarząd Dróg jest jednostką organizacyjną Powiatu Włocławskiego.
3. Zarząd Dróg jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
4. Obszar działania Zarządu Dróg stanowi terytorium Powiatu Włocławskiego.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna oraz zadania i obowiązki poszczególnych stanowisk pracy

§ 3. 1. Zarządem Dróg kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Włocławski.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik działu przygotowania i inwestycji drogowych lub Kierownik działu utrzymania dróg i gospodarki materiałowej wyznaczony we wniosku urlopowym, działający w granicach udzielonych pełnomocnictw.

5. Status prawny pracowników Zarządu Dróg określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo obejmuje pracownik na stanowisku ds. kadr i finansów, w zakresie nie wymagającym upoważnienia Skarbnika Powiatu.

7. W przypadku nieobecności na stanowisku ds. kadr i finansów zastępstwo obejmuje Główny Księgowy.

§ 4. 1. W skład Zarządu Dróg wchodzi następujące działy i stanowiska:

- 1) Dyrektor;
- 2) Dział administracyjno – finansowy:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) stanowisko ds. kadr i finansów,
 - c) stanowisko ds. administracyjnych,
 - d) pracownik gospodarczy,
 - e) osoba sprzątająca.
- 3) Dział przygotowania i realizacji inwestycji:
 - a) Kierownik działu przygotowania i realizacji inwestycji;
 - b) stanowisko ds. inwestycji i remontów;
 - c) stanowisko ds. planowania, uzgodnień i inwestycji drogowych.
- 4) Dział utrzymania dróg i gospodarki materiałowej:
 - a) Kierownik działu utrzymania dróg i gospodarki materiałowej;
 - b) stanowisko ds. utrzymania, ewidencji dróg i mostów,
 - c) drogomistrz,
 - d) pracownik drogowy.
- 5) Samodzielne stanowisko ds. ochrony pasa drogowego;
- 6) Radca Prawny.

2. Schemat organizacyjny Zarządu Dróg stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5. 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Zarządu Dróg;
- 3) wykonywanie funkcji przełożonego w stosunku służbowym do pracowników Zarządu Dróg;
- 4) dbałość o właściwy dobór pracowników oraz podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych;
- 5) ustalanie zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
- 6) gospodarka funduszami i majątkiem Zarządu Dróg zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi;
- 7) ustalanie planów pracy Zarządu Dróg;
- 8) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Zarządu Dróg;
- 9) wydawanie aktów wewnętrznych regulujących organizację i normujących tok pracy;
- 10) decydowanie w sprawach zatrudniania i awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz w innych sprawach osobowych;
- 11) organizowanie działalności socjalno – bytowej wśród pracowników;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
- 13) organizowanie wykonania zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych;
- 14) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i Ppoż.;
- 16) nadzór nad sprawami z zakresu obronności kraju;
- 17) uzgadnianie projektów planów z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa;

- 18) współpraca z organami gmin i innymi jednostkami w zakresie zadań Zarządu Dróg;
- 19) udział w obradach Rady Powiatu i jej komisjach;
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w sprawach wynikających z uzyskanych upoważnień;
- 21) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań przez Zarząd Dróg;
- 22) nadzór nad sporządzaniem analiz ekonomicznych;
- 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

2. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Kierownika działu przygotowania i realizacji inwestycji;
- 2) Kierownika działu utrzymania dróg i gospodarki materiałowej;
- 3) Głównego Księgowego;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. ochrony pasa drogowego;
- 5) Radcy Prawnego.

§ 6. 1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków Zarządu Dróg;
- 2) opracowywanie planu dochodów i wydatków na druku BT;
- 3) sporządzanie wniosków w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków;
- 4) zatwierdzanie dowodów księgowych do realizacji;
- 5) dekretacja dowodów księgowych;
- 6) bieżące księgowanie dowodów księgowych zgodnie z przyjętą przez jednostkę polityką rachunkowości i zakładowym planem kont (w przypadku wydatków inwestycyjnych i bieżącego utrzymania dróg – analityczne wydzielenie poniesionych kosztów na każde zadanie);
- 7) sporządzanie rocznej informacji z wykonania wydatków;
- 8) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych i terminowe przekazywanie ich do jednostki nadrzędnej oraz sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości GUS;
- 9) sporządzanie bilansu;
- 10) sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowe odprowadzanie podatku do Urzędu Skarbowego;
- 11) nadzór nad prowadzeniem spraw emerytalno – rentowych pracowników;
- 12) prowadzenie kontroli kasy oraz zabezpieczenie należytej ochrony wartości pieniężnych;
- 13) terminowe rozliczanie inwentaryzacji;
- 14) udział w sporządzaniu planu rzeczowo – finansowego rocznego;
- 15) nadzór nad gospodarką materiałową;
- 16) nadzór nad poprawnością rozliczeń PFRON;
- 17) sprawdzanie faktur, rachunków i rozliczeń pod względem rachunkowym za wykonywane roboty inwestycyjne, kontrola ich pod względem zgodności z umowami;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku VAT jednostki i przekazania tych danych do Wydziału Finansowo-Księgowego;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność:

- 1) za prawidłowe opracowanie sprawozdawczości i informacji;
- 2) za prawidłowe i bieżące prowadzenie rachunkowości;

3) za bieżące informowanie Dyrektora o stanie finansowym i nieprawidłowościach stwierdzonych w wyniku sprawowanego nadzoru i kontroli.

3. Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio stanowisko ds. kadr i finansów.

§ 7. 1. Do zakresu działania stanowiska **ds. kadr i finansów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i finansowych;
- 2) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych;
- 3) sporządzanie list płac oraz dokumentacji kasowej;
- 4) sporządzanie wszelkiej dokumentacji ZUS oraz terminowe odprowadzenie składek do ZUS;
- 5) prowadzenie kasy;
- 6) ewidencja wyjazdów służbowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników;
- 8) sporządzanie deklaracji i wypełnianie obowiązków wobec PFRON;
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora i regulaminów;
- 10) prowadzenie ewidencji oraz kontroli realizacji zarządzeń Dyrektora;
- 11) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 12) prowadzenie spraw BHP i Ppoż;
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 14) opracowywanie wniosków, informacji, opinii dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, Komisji w zakresie swoich obowiązków;
- 15) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 17) wykonywanie innych doraźnych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

2. Stanowisko ds. kadr i finansów nadzoruje bezpośrednio stanowisko ds. administracyjnych.

§ 8. 1. Do zakresu działania stanowiska **ds. administracyjnych** należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie wpływu korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) prowadzenie spraw administracyjnych;
- 3) zaopatrzenie w materiały biurowe, druki, środki czystości, ich ewidencja, magazynowanie oraz rozchodowanie;
- 4) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji archiwalnej;
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora i regulaminów;
- 6) prowadzenie ewidencji oraz kontroli realizacji zarządzeń Dyrektora;
- 7) administrowanie pomieszczeniami i wyposażeniem biura;
- 8) prowadzenie internetowej strony Biuletynu Informacji Publicznej wraz z jej aktualizacją;
- 9) prowadzenie, organizacja i funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w jednostce;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przydziałem środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Zarządu Dróg;
- 11) prowadzenie wszelkich spraw związanych z RODO, Polityką Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących wycinki oraz nasadzeń drzew i krzewów w tym opracowywanie planów wycinki;

- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 15) opracowywanie wniosków, informacji, opinii dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, Komisji w zakresie swoich obowiązków;
- 16) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 18) wykonywanie innych doraźnych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

2. Stanowisko ds. administracyjnych nadzoruje stanowisko pracownika gospodarczego i osoby sprzątającej.

§ 9. Do zakresu działania **pracownika gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) dozór majątku Zarządu Dróg;
- 2) dozór budynków garażowych, rozdzielni, magazynku paliw, biura Zarządu Dróg;
- 3) dbałość o porządek w otoczeniu budynków Zarządu Dróg;
- 4) dbałość o czystość pojazdów służbowych;
- 5) dbałość o estetykę i porządek pomieszczeń biura Zarządu Dróg;
- 6) prowadzenie ogólnego Dziennika Dyżurów;
- 7) współpraca z zewnętrzną firmą ochroniarską;
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 9) wykonywanie innych doraźnych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

§ 10. 1. Kierownik działu przygotowania i realizacji inwestycji realizuje zadania wyznaczone przez Dyrektora i przed nim ponosi odpowiedzialność za ich wykonanie.

2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych;
- 2) kierowanie pracami podległych pracowników;
- 3) opracowywanie projektów rozwoju infrastruktury drogowej i planów utrzymania;
- 4) sporządzanie projektów roboczych planów rzeczowo-finansowych budowy, przebudowy i utrzymania dróg;
- 5) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z budową, przebudową, odnową i utrzymaniem dróg i obiektów mostowych;
- 6) opracowywanie materiałów dotyczących budowy, przebudowy, remontów dróg;
- 7) nadzór nad koordynacją robót w pasie drogowym;
- 8) sporządzanie analiz i informacji oraz sprawozdawczości z realizacji zadań drogownictwa przez Zarząd Dróg;
- 9) dokonywanie analiz rozliczeń finansowych zrealizowanych zadań w zakresie budowy remontów i modernizacji dróg;
- 10) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb obronności i obrony cywilnej w zakresie drogownictwa;
- 11) dokonywanie zgłoszeń zamówień publicznych dla budowy, przebudowy dróg i mostów oraz innych robót drogowych a także zakupów inwestycyjnych dla zadań stanowiących wydatki majątkowe;
- 12) opracowywanie materiałów przetargowych dotyczących remontów oraz innych robót utrzymaniowych a także zakupu materiałów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych nie przekraczających wartości 170.000 zł netto;
- 13) opracowanie wniosków, informacji, opinii dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, Komisji w zakresie swoich obowiązków;
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz pisma z zewnątrz dotyczące w/w zakresu obowiązków;

- 15) udział w opracowywaniu i realizacji wniosków na dofinansowanie projektów ze środków UE, środków pozabudżetowych w ramach realizacji zadań statutowych;
- 16) kierowanie pracami podległych pracowników;
- 17) zapewnienie prawidłowego współdziałania podległych stanowisk pracy;
- 18) wprowadzanie zmian i usprawnień organizacyjnych w stosunku do podległych stanowisk pracy bez naruszania struktury organizacyjnej Jednostki oraz w ramach ustalonej etatyżacji dla podległego pionu;
- 19) nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu działalności podległych pracowników;
- 20) zapewnienie na organizowanych stanowiskach bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa pożarowego;
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 22) sporządzanie, opracowywanie, uzgadnianie i aktualizacja czasowej i stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych;
- 23) zastępowanie Dyrektora w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

3. Kierownik działu przygotowania i realizacji inwestycji nadzoruje:

- 1) stanowisko ds. inwestycji i remontów;
- 2) stanowisko ds. planowania, uzgodnień i inwestycji drogowych.

§ 11. Do zakresu działania stanowiska **ds. inwestycji i remontów** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie pod względem technicznym i finansowym planowanych inwestycji, remontów, robót utrzymaniowych;
- 2) dokonywanie okresowych kontroli i ocen przebiegu realizacji zadań w zakresie budowy i przebudowy dróg oraz obiektów mostowych;
- 3) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z budową, przebudową, odnową i utrzymaniem dróg i obiektów mostowych;
- 4) sporządzanie, opracowywanie, uzgadnianie i aktualizacja czasowej i stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych;
- 5) opracowywanie materiałów dotyczących budowy, przebudowy, remontów dróg;
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zarządzanej sieci drogowej;
- 7) opracowywanie wniosków, informacji, opinii dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, Komisji w zakresie swoich obowiązków;
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz pisma z zewnątrz dotyczące w/w zakresu obowiązków;
- 9) współdziałanie z drogomistrzem i pracownikami drogowymi w zakresie bieżącego utrzymania dróg;
- 10) dokonywanie okresowych objazdów dróg powiatowych oraz rocznych i pięcioletnich ocen stanu technicznego obiektów mostowych;
- 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 12) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

§ 12. Do zakresu działania stanowiska **ds. planowania, uzgodnień i inwestycji drogowych** należy w szczególności:

- 1) aktualizacja i sprawdzanie zgodności ze stanem faktycznym stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych;
- 2) dokonywanie uzgodnień projektów budowlanych;
- 3) wydawanie zgody na prawo dysponowania nieruchomością;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu lub Rady Powiatu z zakresu zaliczania i pozbawiania dróg odpowiedniej kategorii oraz ustalanie ich przebiegu;

- 5) dokonywanie objazdów dróg powiatowych pod kątem ich ochrony w obrębie inwestycji drogowych dróg wyższych kategorii pod względem zniszczeń dokonywanych przez wykonawców,
- 6) reprezentowania Zarządu Dróg w spotkaniach, rozmowach, wspólnych objazdach dróg powiatowych przekazanych Wykonawcom do korzystania przy inwestycjach na drogach powiatowych wyższej kategorii;
- 7) sporządzanie analiz i informacji oraz sprawozdawczości z realizacji zadań drogownictwa przez Zarząd Dróg;
- 8) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb obronności i obrony cywilnej w zakresie drogownictwa;
- 9) realizacja zadań z zakresu numeracji, ewidencji dróg oraz obiektów mostowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) gromadzenie i aktualizacja danych o zarządzanej sieci drogowej;
- 11) prowadzenie spraw odszkodowawczych z tytułu odpowiedzialności cywilnej zarządcy drogi;
- 12) przygotowywanie materiałów do wykupu gruntów na cele drogowe;
- 13) przygotowywanie pod względem technicznym i finansowym planowanych inwestycji, remontów, robót utrzymaniowych;
- 14) dokonywanie okresowych kontroli i ocen przebiegu realizacji zadań w zakresie budowy i przebudowy dróg oraz obiektów mostowych;
- 15) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z budową, przebudową, odnową i utrzymaniem dróg i obiektów mostowych;
- 16) opracowywanie materiałów dotyczących budowy, przebudowy, remontów dróg;
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zarządzanej sieci drogowej;
- 18) dokonywanie okresowych objazdów dróg powiatowych oraz rocznych i pięcioletnich ocen stanu technicznego obiektów mostowych;
- 19) opracowywanie wniosków, informacji, opinii dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, Komisji w zakresie swoich obowiązków;
- 20) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz pisma z zewnątrz dotyczące w/w zakresu obowiązków;
- 21) współdziałanie z drogomistrzem i pracownikami drogowymi w zakresie bieżącego utrzymania dróg;
- 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 23) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

§ 13. 1. Kierownik działu utrzymania dróg i gospodarki materiałowej realizuje zadania wyznaczone przez Dyrektora i przed nim ponosi odpowiedzialność za ich wykonanie.

2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie procedur zamówień publicznych spoza ustawy dla robót utrzymaniowych, zakupu sprzętu materiałów i usług;
- 2) w oparciu o w/w procedury wyłanianie dostawców sprzętu materiałów i usług;
- 3) prowadzenie gospodarki materiałowej, ewidencja materiałowa i rozliczenie zużytych materiałów;
- 4) rozliczanie i opisywanie faktur z zakupionych olejów, sprzętu, części zamiennych, paliw;
- 5) dokonywanie okresowych przeglądów oraz napraw maszyn i sprzętu będącego na wyposażeniu Zarządu Dróg;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej ze stanem technicznym maszyn i sprzętu w tym napraw gwarancyjnych;
- 7) wydawanie kart drogowych i rozliczanie zużytego paliwa wg ustalonych norm;
- 8) sporządzanie analiz i informacji z zakresu efektywności i wykorzystania zakupionego sprzętu i materiałów;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wycinki oraz nasadzeń drzew i krzewów, w tym opracowywanie planów wycinki oraz sprzedaż drewna;

- 10) opracowywanie wniosków, informacji, opinii dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, Komisji w zakresie swoich obowiązków;
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz pisma z zewnątrz dotyczące w/w zakresu obowiązków;
- 12) prowadzenie spraw odszkodowawczych z tytułu odpowiedzialności cywilnej zarządcy drogi;
- 13) nadzór nad wykonywaniem robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 14) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z budową, przebudową, odnową i utrzymaniem dróg i obiektów mostowych;
- 15) nadzór nad prowadzeniem ewidencji dróg;
- 16) nadzorowanie oraz koordynowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg i obiektów mostowych;
- 17) sporządzanie analiz i informacji oraz sprawozdawczości z realizacji zadań drogownictwa przez Zarząd Dróg;
- 18) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb obronności i obrony cywilnej w zakresie drogownictwa;
- 19) współdziałanie z drogomistrzem i pracownikami drogowymi w zakresie bieżącego utrzymania dróg;
- 20) zabezpieczenie pomieszczeń i mienia przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 21) współpraca z zewnętrzną firmą ochroniarską;
- 22) kierowanie pracami podległych pracowników;
- 23) zapewnienie prawidłowego współdziałania podległych stanowisk pracy;
- 24) wprowadzanie zmian i usprawnień organizacyjnych w stosunku do podległych stanowisk pracy bez naruszania struktury organizacyjnej Zarządu Dróg oraz w ramach ustalonej etatyzacji dla podległego pionu;
- 25) nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu działalności podległych komórek organizacyjnych;
- 26) zapewnienie na organizowanych stanowiskach bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa pożarowego;
- 27) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 28) wykonywanie innych poleceń Dyrektora;
- 29) zastępowanie Dyrektora w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

3. Kierownik działu utrzymania dróg i gospodarki materiałowej nadzoruje:

- 1) stanowisko ds. utrzymania, ewidencji dróg i mostów;
- 2) drogomistrza;
- 3) pracowników drogowych.

§ 14. Do zakresu działania stanowiska **ds. utrzymania, ewidencji dróg i mostów** należy w szczególności:

- 1) aktualizacja i sprawdzanie zgodności ze stanem faktycznym stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych;
- 2) dokonywanie uzgodnień projektów budowlanych, zjazdów oraz wydawanie decyzji lokalizacyjnych i innych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 3) nadzór nad wykonywaniem robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 4) wydawanie zgody na prawo dysponowania nieruchomością;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu lub Rady Powiatu z zakresu zaliczania i pozbawiania dróg odpowiedniej kategorii oraz ustalanie ich przebiegu;
- 6) dokonywanie objazdów dróg powiatowych pod kątem ich ochrony w obrębie inwestycji drogowych dróg wyższych kategorii pod względem zniszczeń dokonywanych przez wykonawców,
- 7) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg w tym koszeniem traw i chwastów,

- 8) nadzorowanie oraz koordynowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg i obiektów mostowych;
- 9) sporządzanie analiz i informacji oraz sprawozdawczości z realizacji zadań drogownictwa przez Zarząd Dróg;
- 10) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb obronności i obrony cywilnej w zakresie drogownictwa;
- 11) realizacja zadań z zakresu numeracji, ewidencji dróg oraz obiektów mostowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) gromadzenie i aktualizacja danych o zarządzanej sieci drogowej;
- 13) uzgadnianie tras pielgrzymek;
- 14) prowadzenie spraw odszkodowawczych z tytułu odpowiedzialności cywilnej zarządcy drogi;
- 15) opracowywanie wniosków, informacji, opinii dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, Komisji w zakresie swoich obowiązków;
- 16) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz pisma z zewnątrz dotyczące w/w zakresu obowiązków;
- 17) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących wycinki oraz nasadzeń drzew i krzewów w tym opracowywanie planów wycinki oraz sprzedaż drewna;
- 19) współdziałanie z drogomistrzem i pracownikami drogowymi w zakresie bieżącego utrzymania dróg;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 21) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

§ 15. 1. Do zakresu działania stanowiska **drogomistrz** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie przeglądów bieżących i okresowych stanu dróg, chodników i drogowych obiektów inżynierskich;
- 2) systematyczne sprawdzanie kompletności oznakowania pionowego i jakości oznakowania poziomego zgodnie ze stałą organizacją ruchu na drogach powiatowych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad robotami z zakresu bieżącego utrzymania dróg oraz robotami remontowymi interwencyjnymi realizowanymi przez pracowników drogowych;
- 4) prowadzenie ksiąg objazdu dróg i dziennika zimowego utrzymania dróg;
- 5) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnych kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 6) nadzór nad pracownikami drogowymi, osobami zatrudnionymi w ramach robót publicznych, stażystami;
- 7) dbałość o jakość sprzętu i mienia wykorzystywanego przez pracowników drogowych do wykonywania robót utrzymaniowych i remontowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem dróg;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 11) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

2. Drogomistrz nadzoruje bezpośrednio stanowisko pracownika drogowego.

§ 16. Do zakresu działania **pracowników drogowych** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac remontowych i konserwacyjnych nawierzchni drogowych chodników i mostów;
- 2) wymiana, uzupełnianie oznakowania pionowego i poziomego dróg;
- 3) wykonywanie prac konserwacyjnych przy odwodnieniu dróg;
- 4) kontrola prawidłowości oznakowania i prowadzonych robót w pasie drogowym;

- 5) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 6) dbanie o utrzymanie estetyki w obrębie pasa drogowego;
- 7) wykonywanie zimowego utrzymania dróg w zakresie ustalonym przez Zarząd Dróg;
- 8) dbałość o powierzony sprzęt i czystość pojazdów służbowych;
- 9) wycinka traw i krzewów;
- 10) wykonanie robót konserwacyjnych i remontowych przy przepustach, barierach ochronnych innych elementach bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 12) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

§ 17. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska **ds. ochrony pasa drogowego** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie robót w pasie drogowym:
 - a) sporządzanie decyzji na zajęcie pasa drogowego na czas prowadzenia robót,
 - b) sporządzanie decyzji w związku z umieszczeniem urządzeń infrastruktury technicznej nie związanej z funkcjonowaniem drogi,
 - c) sporządzanie decyzji na umieszczenie w pasie drogowym reklam i obiektów handlowych;
- 2) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami położonymi w obrębie pasa drogowego dróg powiatowych;
- 3) przeprowadzanie podziałów geodezyjnych i regulacja stanu prawnego;
- 4) współpraca z inwestorami infrastruktury technicznej dotyczącej planowania i realizacji budowy oraz utrzymania urządzeń podziemnych lokalizowanych w pasie drogowym;
- 5) opracowywanie wniosków, informacji, opinii dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, Komisji w zakresie swoich obowiązków;
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz pisma z zewnątrz dotyczące w/w zakresu obowiązków;
- 7) współdziałanie z drogomistrzem i pracownikami drogowymi w zakresie bieżącego utrzymania dróg;
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 9) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 18. Radca Prawny realizuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy o radcach prawnych. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) bieżące udzielanie interpretacji i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) sporządzanie opinii prawnych i innych opracowań na piśmie;
- 3) sygnalizowanie zapowiedzi nowych lub zmian obowiązujących przepisów związanych z funkcjonowaniem jednostki;
- 4) niezwłoczne informowanie Dyrektora o uchybieniach w działalności jednostki w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 5) uczestniczenie w rozmowach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 6) uzgadnianie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów;
- 7) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał i innych aktów prawnych związanych z wykonywaniem zadań jednostki;
- 8) świadczenie pomocy prawnej w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 9) pełnienie zastępstwa procesowego przed Sądem Najwyższym, sądami powszechnymi, polubownymi, administracyjnymi, administracją publiczną i kontrahentami, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd, Starostę lub Dyrektora;

- 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego we Włocławku w opracowywaniu projektów umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 19. Zadania wspólne dla wszystkich samodzielnych stanowisk pracy:

- 1) zapewnienie należytego wykonania zadań określonych w obowiązujących aktach prawnych;
- 2) współdziałanie między stanowiskami Zarządu Dróg oraz z jednostkami gospodarczymi i samorządowymi;
- 3) opracowywanie dla potrzeb organów powiatu projektów planów sprawozdań, ocen, analiz i informacji dotyczących przypisanych zadań, projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych powiatu;
- 4) realizacja zadań z dziedziny obronności kraju dotyczących drogownictwa;
- 5) przestrzeganie i ochrona tajemnicy państwowej, służbowej i przepisów bhp i. ppoż.;
- 6) wykonywanie obowiązków w sposób zapewniający sprawną, prawidłową, rzetelną i terminową realizację zadań.

Rozdział 3

Zasady podpisywania pism i decyzji oraz obieg korespondencji

§ 20. 1. Dyrektor podpisuje poniżej wymienione akty prawne i pisma:

- 1) projekty planów rzeczowo – finansowych;
- 2) zezwolenia i decyzje administracyjne;
- 3) sprawozdania finansowe i GUS;
- 4) pisma w sprawach osobowych pracowników;
- 5) pisma i dokumenty w sprawach finansowych, organizacyjnych i płacowych;
- 6) umowy i zlecenia powodujące zobowiązania finansowe;
- 7) zarządzenia wewnętrzne i polecenia służbowe;
- 8) informacje dla środków masowego przekazu;
- 9) pisma kierowane do Przewodniczącego Rady Powiatu i Starosty Włocławskiego;
- 10) pisma kierowane do posłów, senatorów RP oraz radnych powiatu;
- 11) wnioski kierowane do Zarządu Powiatu;
- 12) pisma kierowane do Wójtów i Burmistrzów gmin;
- 13) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne;
- 14) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
- 15) inne, zastrzeżone swoją dekretacją.

2. Projekty dokumentów i pism przedstawianych do podpisu Dyrektora muszą być parafowane przez osobę sporządzającą.

§ 21. Podczas nieobecności Dyrektora w siedzibie Zarządu Dróg z powodu:

- 1) wyjazdu służbowego;
- 2) urlopu;
- 3) choroby;
- 4) innych przyczyn;

pisma wymienione w § 20 ust. 1, poza pkt. 4 i 6, podpisuje Kierownik działu przygotowania i realizacji inwestycji lub Kierownik działu utrzymania dróg i gospodarki materiałowej, wyznaczony we wniosku urlopowym i działający w granicach udzielonych mu pełnomocnictw.

§ 22. 1. Korespondencja wpływająca do Dyrektora i Zarządu Dróg jest przedstawiana do dekretacji Dyrektorowi. Stanowisko ds. administracyjnych rejestruje wszystkie wpływy korespondencji, rozdzielając je na poszczególne stanowiska pracy za potwierdzeniem odbioru przez pracowników.

2. Skargi i wnioski ujmowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez stanowisko ds. administracyjnych.

Rozdział 4

Zasady przygotowywania planu rzeczowo – finansowego Zarządu Dróg

§ 23. Działalność Zarządu Dróg oparta jest na rocznym planie rzeczowo – finansowym.

§ 24. Roczny plan rzeczowo – finansowy obejmuje zadania statutowe Zarządu Dróg, uwzględniając potrzeby społeczno – gospodarcze Powiatu w ramach przyznaných środków budżetowych na dany rok przez Radę Powiatu.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

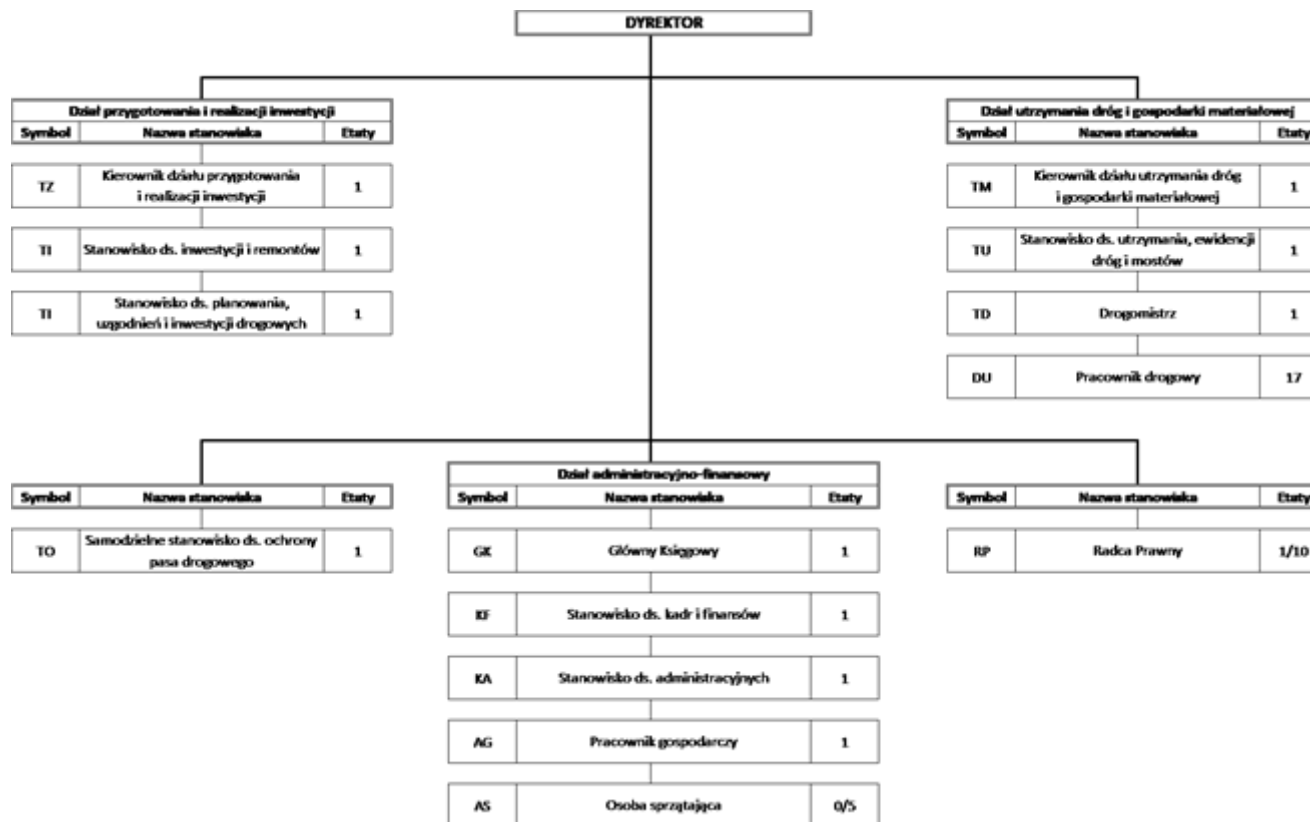
§ 25. 1. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Zarządu Dróg.

2. Nie przestrzeganie postanowień Regulaminu przez pracowników stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

3. W sprawach organizacyjnych nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyduje Dyrektor.

4. Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W CHOCENIU



UZASADNIENIE

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 poz. 1684) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.

Zmiana nazwy jednostki podyktowana jest potrzebą poprawy rozpoznawalności wśród interesariuszy (mieszkańców, partnerów), zmierza do ułatwienia identyfikacji specyficznej funkcji zarządu dróg, ma również na celu dostosowanie nazwy do terminologii obowiązującej w tej sferze użyteczności publicznej.

W związku ze zmianą nazwy i adresu jednostki do zakresu i specyfiki prowadzonej działalności przedkładam projekt stosownej uchwały wraz z treścią nowego regulaminu organizacyjnego.

Zmiana dotyczy także załącznika do Regulaminu Organizacyjnego jednostki tj. schematu organizacyjnego, w którym usuwa się stanowisko ds. utrzymana, ewidencji dróg i mostów zastępując nowym stanowiskiem ds. planowania, uzgodnień i inwestycji drogowych, ponadto stanowisko ds. administracyjno – finansowych i kadr dzieli się na dwa nowe stanowiska tj. stanowisko ds. kadr i finansów oraz stanowisko ds. administracyjnych oraz usuwa się stanowisko ds. obsługi i dozoru tworząc stanowisko pracownika gospodarczego.

W związku z zaplanowanym zakupem nowego sprzętu drogowego oraz samochodu ciężarowego zaistniała konieczność zwiększenia liczby etatów do obsługi tego sprzętu na stanowisku pracownika drogowego. Zgodnie z sugestią i uzyskanymi informacjami od Państwowej Inspekcji Pracy tworzy się nowe stanowisko dla osoby sprzątającej będącej dotychczas na umowie zlecenie.

Zakresy obowiązków na pozostałych stanowiskach pracy częściowo ulegają zmianie.

Uchwała będzie rodzić skutki finansowe w 2026 r. i w latach następnych.